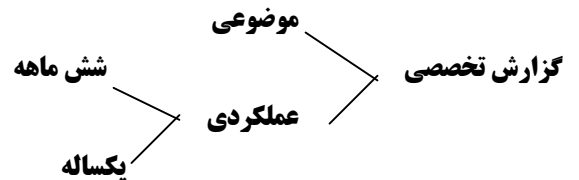


« راهنمای تدوین گزارش تخصصی »



الف- مراحل تدوین گزارش تخصصی موضوعی

- موضوع مرتبط با شغل باشد.
- بررسی وضعیت یک موضوع چون نظام ۳-۳-۶- شبانه روزی ها - تحلیل کتاب درسی فارسی پایه اول - زنگ ورزش در دوره ابتدایی یا وضعیت تربیت بدنی در مدارس ابتدایی - وضعیت دوره های ضمن خدمت - بررسی وضعیت انتخاب معلم نمونه و ... وضعیت مشارکت های مردمی در امر ثبت نام ، وضعیت انجمن اولیا و مربیان

۱- مقدمه (بیان مسأله و سابقه موضوع یا وضعیت)

۲- اهداف تعیین شده برای موضوع

۳- ارزیابی از وضع موجود که شامل موارد زیر می باشد :

- بررسی میزان تحقق اهداف از پیش تعیین شده (جدول - نمودار - آمار)
- موانع موجود در راه تحقق اهداف
- چه فرصت هایی وجود داشته که در راه تحقق اهداف استفاده نشده است.
- مزایا و نقاط قوت
- نقاط ضعف و آسیب ها
- ارائه پیشنهاد و راهکار برای بهبود وضعیت موجود

ب- مراحل تدوین گزارش تخصصی عملکردی

- ۱- شرح مختصری از حوزه یا محل خدمت (مشخصات محل خدمت ، آمار کارکنان ، آمار دانش آموزان ، چارت تشکیلاتی عنوان پست)
- ۲- شرح وظایف پست مورد تصدی « شرح وظایف مصوب شورای عالی آموزش و پرورش »
- ۳- برنامه های عملیاتی سالانه در راستای شرح وظایف
- هر برنامه شامل (اهداف - شرح فعالیت ها در راستای تحقق اهداف - تقویم زمانی برای فعالیت ها)
- ۴- موانع موجود در راه تحقق اهداف (عوامل مؤثر در عدم تحقق اهداف)
- ۵- فرصت ها (عوامل مؤثر در موفقیت یا تحقق اهداف)
- ۶- گزارش آماری عملکرد (جداول - نمودار - عکس - پوستر و ...)
- ۷- ارزیابی عملکرد که شامل موارد زیر می باشد:
 - بررسی میزان تحقق اهداف
 - نقاط قوت
 - نقاط ضعف
 - ارائه راهکار برای بهبود عملکرد در شش ماهه یا سال آینده

اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات